

## **DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STĄPORKOWIE**

### **OGŁASZA NABÓR**

#### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń  
Wychowawczych

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie:
  - a) wyższelub:
  - b) średnie i rok stażu pracy.
- 3) Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o dodatku osłonowym oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i umiejętność ich stosowania w praktyce.
- 4) Biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
- 5) Umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych.
- 6) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność i dokładność,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej ,
- 4) umiejętność analizy zbieranych informacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność,
- 7) znajomość systemu do obsługi Świadczeń Rodzinnych – Sygnity,
- 8) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,

- 9) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Udzielanie zainteresowanym osobom informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach będących w kompetencji Działu Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, oraz inne realizowane przez Dział świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- 3) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń wymienionych w pkt 2 oraz prowadzenie metryki tych spraw.
- 4) Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z przyznanymi świadczeniami oraz dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji w wyżej wymienionych sprawach.
- 5) Opracowywanie projektów zaświadczeń w wyżej wymienionych sprawach, stosownie do potrzeb świadczeniobiorców, w sposób zgodny ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami.
- 6) Prowadzenie rejestrów spraw i ewidencji osób z prawem do świadczeń.
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, w tym opracowywanie projektów decyzji ustalających kwoty nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami podlegającymi zwrotowi i bieżąca współpraca w tym względzie z Działem Finansowo-Księgowym, zmierzająca do wyegzekwowania należności.
- 8) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka.
- 9) Sporządzanie list wypłat wszystkich świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych.
- 10) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do korzystania z przyznaných świadczeń.
- 11) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 12) Obsługa programów informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań Działu.
- 13) Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych zadań.
- 14) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań.
- 15) Weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców w zakresie dotyczącym składek zdrowotnych i społecznych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) ;
- 3) kwestionariusz osobowy;

- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 10) Zawarcie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, którym jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Stąporkowie, ul. Marszałka Piłsudskiego 132A w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych;
- 11) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu który określa art. 11 ust. 3 ustawy (dotyczy stanowisk, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

#### **5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.**

- a) Praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.
- b) Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
- c) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Powyżej 6%

Oferty należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, lub przesyłać w terminie do: **22 lipca 2024r. do godziny 15:00**, na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko referent”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 374 32 39.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

Stępnik 12.07.2024r

**DYREKTOR**  
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stępnikowie  
Małgorzata Golebiowska

Sporządził: E. Świadek  
12.07.2024r.